

Metodický list k archivaci účetních záznamů

Obsah

Právní úprava	1
Obecná úprava úschovy účetních záznamů	1
Zvláštní případy úschovy dokumentů	2
Zrušení organizační jednotky	3
Doklady vzniklé na samostatně zúčtovatelných akcích	3
Ztráta či zničení účetních záznamů.....	3

1. Právní úprava

Při archivaci účetních záznamů vycházíme ze zákona 563/1991 Sb. o účetnictví. Vzhledem k čerpání dotačních prostředků je třeba, aby organizační jednotky vzaly v úvahu také zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně souvisejících zákonů a dále smluvní závazky (týkající se archivace účetních záznamů) vyplývající ze smluv o čerpání prostředků (např. z rozpočtů jednotlivých krajů nebo z rozpočtu Evropské unie).

Další pravidla můžeme také nalézt ve vnitřním předpisu Junáka, a to ve [Směrnici k nakládání s dokumenty](#).

2. Obecná úprava úschovy účetních záznamů

Je zřejmé, že účetní záznamy je třeba po určitou dobu uchovávat. Klíčovou otázkou zůstává, jak dlouhá tato doba má být. Účetní záznamy musí organizační jednotky uchovávat ze dvou hlavních důvodů

- **vnitřních** – vzhledem k provozní potřebě OJ (např. dohledání starších záležitostí, dokladování skutečností, možností zpětných analýz),
- **vnějších** – vzhledem k potřebám kontrolních orgánů (např. finančních úřadů, ministerstev, kraje).

Hledisko vnitřních potřeb je zcela na rozhodnutí konkrétní účetní jednotky.

Lhůty pro úschovu dokumentů z důvodů vnějších stanovuje zákon o účetnictví (zejména v § 31):

30 let	<ul style="list-style-type: none"> ▪ mzdové listy nebo účetní záznamy, které slouží pro důchodové zabezpečení¹
10 let	<ul style="list-style-type: none"> ▪ účetní závěrka (tj. rozvaha, výkaz zisku a ztrát, příloha k účetní závěrce pro „podvojný“ účetnictví; přehled o majetku a závazcích a přehled o příjmech a výdajích pro jednoduché účetnictví)
5 let	<ul style="list-style-type: none"> ▪ účetní doklady ▪ účetní knihy ▪ odpisové plány, inventurní soupisy, inventární zápisy ▪ účtový rozvrh ▪ záznamy dokládající formu vedeného účetnictví (např. tedy účetní software, resp. písemné záznamy o vedeném účetnictví)

Lhůty úschovy začínají běžet od začátku následujícího účetního období po tom období, kdy účetní záznamy vznikly

Při praktickém posuzování lhůty pro úschovu OJ vezme v úvahu délku lhůt stanovených právními předpisy a dále sama posoudí, zda by konkrétní dokumenty mohla potřebovat ještě po této době. Např. pokladní doklady z roku 2010 musí být uchovány až do konce roku 2015, všechny je potřebovat dále asi nebudeme a v průběhu roku 2016 je možné je skartovat. Naopak doklady o pořízení nemovitosti rovněž v roce 2010 ani po pěti let neztratí svou důležitost a měly by zůstat v OJ i nadále k dispozici.

Po celou dobu úschovy musí účetní jednotka zajistit čitelnost záznamů. Účetní jednotka nese odpovědnost za to, že nezabránila zničení či znehodnocení účetních záznamů. Účetní záznamy mohou být uchovávány jak v písemné podobě, tak i v podobě technické.

Pokud se účetní záznamy musí archivovat pět let, pak je povinností účetní jednotky zajistit, aby záznamy na technických nosičích a v účetních software byly čitelné po celou dobu archivace. V praxi toto bývá řešeno i tak, že se záznamy z účetních software vytisknou a účetní jednotka nemusí udržovat starý nepotřebný software.

Připomínáme, že pravidla pro skartaci písemností organizačních jednotek Junáka stanoví Směrnice pro nakládání s dokumenty a probíhá ve spolupráci se Skautským institutem či jeho pobočkou na příslušném kraji. Konkrétní postup při vyřazování účetních písemností a jejich předávání se neliší od ostatních dokumentů a doporučujeme řešit všechny písemnosti společně.

3. Zvláštní případy úschovy dokumentů

Archivace dokladů prokazujících vynaložení dotačních prostředků

Ze zákona o rozpočtových pravidlech republiky vyplývá (zákon číslo 218/2000 Sb, § 44 a), že "... Odvod za porušení rozpočtové kázně a penále lze vyměřit nejpozději do deseti let počítaných od 1. ledna roku následujícího po roce, v němž došlo k porušení rozpočtové kázně."

Z tohoto přímo nevyplývá povinnost uchovávat účetní záznamy po dobu 10 let, ale organizační jednotky by se mohly dostat do důkazní nouze, pokud by nebyly schopny doložit využití dotačních prostředků. Zachování těchto účetních záznamů **důrazně doporučujeme**.

¹ viz § 35a odst. 4 zákona č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení v platném znění.

Pokud organizační jednotka nechce ponechávat veškeré účetní doklady po dobu 10 let, je možné učinit mezi nimi výběr a uchovat ty, které dokládají přímé využití dotace. Např. dotace na vzdělávací akci v roce 2011 byla využita na pořízení technického vybavení a spotřebního materiálu (konkrétní doklady jsou vypsány na formuláři dot_v2). OJ v roce 2017 provede výběr dokladů, které byly použity k vyúčtování dotace, uschová je do roku 2021 a zbytek dokladů skartuje).

Zrušení organizační jednotky

Pokud je organizační jednotka zrušena, přechází povinnost archivovat účetní záznamy na jejího nástupce nejčastěji nadřízenou jednotku (okres či kraj, v některých případech na jiné středisko, se kterým se slučuje) Je chybné se domnívat, že při zrušení střediska se mohou účetní záznamy zlikvidovat. Samotný proces likvidace účetní jednotky nemá vliv na běžící lhůty pro úschovu dokumentů.

Doklady vzniklé na samostatně zúčtovatelných akcích

Vzhledem k praktickým zkušenostem upozorňujeme na skutečnost, že doklady vzniklé na jednotlivých akcích (např. táborech, výpravách, vzdělávacích akcích) jsou součástí účetnictví pořádající organizační jednotky. Hospodaření akcí se projeví v jejich hospodářských výsledcích a doklady podléhají tudíž i povinnosti úschovy.

Ačkoliv v průběhu akce je možné a zpravidla i vhodné ponechávat jednotlivé doklady u vedoucího nebo hospodáře akce, po jejím skončení a vyúčtování je nutné písemnosti, včetně účetních dokladů předat hospodáři střediska. Praxe taková, že hospodaření táborů zůstává uloženo u jejich činovníků, je chybná. V případě, že se odstěhují, přestane být členem nebo zemře, přichází účetní jednotka o možnost získat tyto písemnosti a nemůže tak splnit zákonem danou povinnost a vystavuje se nebezpečí postihů!

Ztráta či zničení účetních záznamů

Při vyplavení klubovny či vyhoření klubovny nebo bytu hospodáře mnohdy dojde ke zničení účetních záznamů (aktuálních i archivních). V těchto případech je nutné zajistit úřední potvrzení o nenadálé události (od policie, hasičů, obce) a doporučuje se informovat místně příslušný finanční úřad.

Ono potvrzení finančnímu úřadu má však pouze preventivní charakter. Podle zákona o účetnictví a zákona o správě daní a poplatků odpovídá za čitelnost záznamů účetní jednotka a o žádné ztrátě či zničení se v těchto zákonech nehovoří. Pouze zákon o správě daní a poplatků pamatuje na případy, kdy účetní jednotka nemá účetnictví a v těchto případech má FÚ právo nařídit tzv. rekonstrukci účetnictví a nebo vyřeší daňové povinnosti účetní jednotky podle tzv. pomůcek. Obě uvedená opatření bývají pro účetní jednotky velmi problematická. Doporučuje se preventivně zabezpečit i archiv účetních záznamů proti zničení.

Vnitřní předpisy zmíněné v tomto metodickém listu najdete na www.skaut.cz/spisovna. Užitečné informace a další metodické listy můžete najít na <http://krizovatka.skaut.cz/stredisko/majetek-a-hospodareni>.

Zpracoval roce 2006

Ing. Jan Stejskal

Aktualizováno v roce 2016

Blanka Radová, Bořek Slunéčko